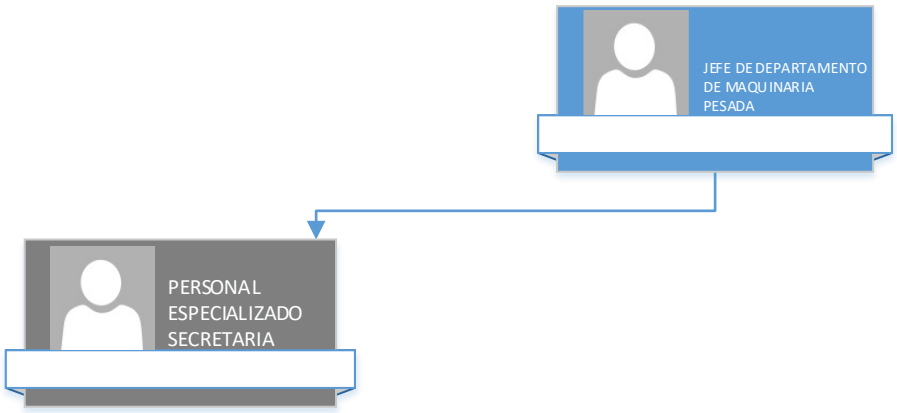
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Maquinaria Pesada *Nombre del puesto: Personal Especializado* ***Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Maquinaria Pesada*** *Puesto al que reporta: Jefe de departamento de Maquinaria Pesada* *Puestos que le reportan: ninguno* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:00 am – 16:00 pm lunes a jueves y 8:00 am – 3:00 pm viernes* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
Contribución a la misión: Promueve el desarrollo de la infraestructura urbana mediante la ejecución de obras públicas más eficientes y eficaces que permitan al municipio ser más competitivos.	
Propósito del Puesto Realizar las actividades secretariales para asegurar los trabajos de maquinaria pesada de la ciudadanía y otras Dependencias.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Capturar las peticiones de la ciudadanía. Atender el teléfono. Elaborar los reportes de las solicitudes atendidas. Recibir la documentación de las Dependencias y/o Departamentos.	
Actividades Periódicas Elaborar los reportes del Movimiento Antorchista. Realizar los oficios para los vales de combustible de los camiones que trabajan el fin de semana. Hacer la lista de asistencia. • Generar los oficios a enviarse a los Diferentes Departamentos y/o Dependencias. • Administrar el archivo documental.	
Actividades Eventuales Capturar las notas de desponchado para saber el gasto total por mes en éste rubro. Elaborar el álbum de los trabajos del mes realizados por el Departamento de Terracerías. Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente carrera técnica o nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Microsoft Office. Proceso administrativo. Trabajo en equipo. Actitud de servicio. Comunicación oral y escrita. Organizado y responsable.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.